INFORME DE SEGUIMIENTO MONITOREO RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PARA: Dr. Camilo Romero Galeano
Gobernador de Nariño

DE: Dra. Tannía Chaves Caicedo
Jefe Control Interno de Gestión

ASUNTO: Seguimiento Monitoreo a la Administración de Riesgos y Atención al Ciudadano – Gobernación de Nariño.

FECHA: 3 de mayo de 2017

Respetuosamente me permito presentar el informe sobre el seguimiento realizado al cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, relacionados con la identificación y elaboración del mapa de riesgos de corrupción, el plan anticorrupción y atención al ciudadano como también a las disposiciones establecidas en el artículo 5 del Decreto número 2641 de 2012, relacionado con el monitoreo efectuado al mapa de riesgos de corrupción, mediante el autocontrol adelantado por los servidores públicos involucrados en la ejecución de los diferentes procesos que se desarrollan en la Administración Departamental.

I. SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

- La administración del riesgo se define como el "conjunto de elementos de control que al interrelacionarse permiten a la entidad pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permiten identificar oportunidades para un mejor cumplimiento en su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad pública auto controlar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos"

Por lo expuesto y en cumplimiento de la normatividad vigente, relacionados con la identificación y elaboración del mapa de riesgos de corrupción, el plan anticorrupción y atención al ciudadano; la Oficina de Control Interno de Gestión, verificó la elaboración de los mencionados documentos conjuntamente con el plan de acción vigencia 2017, el cual fue actualizado y publicado en la página web de la Gobernación de Nariño en cumplimiento de la normatividad antes mencionada, como también apoyados en la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano2".

El seguimiento a la administración del riesgo se lo efectúa bajo dos componentes: el primero mediante el autocontrol por el equipo de trabajo que involucra cada proceso (Secretarios, Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina y demás responsables de la ejecución de actividades de los diferentes procesos) con el liderazgo y asesoría del equipo de trabajo de la Secretaría de Planeación Departamental y la evaluación adelantada por la Oficina de Control Interno de Gestión a través de las evaluaciones independientes que adelante la Oficina tales como: Auditorías internas, las acciones preventivas, correctivas y del seguimiento a los planes de mejoramiento.

El control de los riesgos es de vital importancia por cuanto compromete a los funcionarios en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos, además de introducir dentro de los procesos y procedimientos las acciones de mitigación resultado del seguimiento o monitoreo de los riesgos; para lo cual los líderes de los procesos conjuntamente con sus equipos de trabajo permanentemente deben monitorear y revisar el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y en los casos que amerite realizar los respectivos ajustes, con base al monitoreo de la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos

Lo anterior, con el objeto de establecer las acciones correctivas que se deban realizar para brindar un servicio transparente, eficiente y eficaz a la comunidad.

Es así como de acuerdo a la información suministrada por la Secretaría de Planeación Departamental, quien lidera y realiza el consolidado sobre el monitoreo efectuado por los Directivos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, se presenta la siguiente matriz del mapa de riesgos de corrupción de acuerdo a los controles establecidos por cada área:

GOBERNACION DE NARIÑO
MATRIZ MONITOREO RIESGOS DE CORRUPCION
CORTE ABRIL DE 2017

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo 3er corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento / Actividades realizadas	31/12/ 2016 / % de Avance
Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Certificaciones de cumplimiento de predios, convenios y contratos, expedidas sin la verficación del objeto contractual o actividades contratadas	Seguir las Indicaciones del Departamento Administrativo de Contratación, y disposiciones de Ley 80 y sus decretos reglamentarios. Capacitación y seguimiento permanente a procesos de supervisión.	Revisión de del objeto contractual y las obligaciones contractuales, emisión de certificados de cumplimiento bajo requerimientos de Ley. Participación en eventos de capacitación brindados por el Departamento Administrativo de Contratación dac.	(Certificaciones de cumplimiento emitidas/ Certificaciones de cumplimiento reviadas) *100. Participación en eventos de capacitación brindados por el Departamento Administrativo de Contratación.	Supervisores de Contratos	Revisión de los procesos contractuales verificando el avance en el cumplimiento de las obligaciones y objetos, garantizando la supervisión a corde a los requermientos de Ley. A la fecha, en la secretaría se registran 25 contratos de prestaciones de servicios, y dos contratos correspondientes a la ejecución de los proyectos de gestión.	20
	Uso de la información para beneficios particulares y/o daño a la institucionalidad, tráfico de influencias,	Implementar los sistema de gestión documental y las recomendaciones del Archivo Departamental. Capacitación en lineamientos legales y constitucionales referentes al uso y manejo de documentos e información pública. Implementación de procesos y procedimientos internos para la regulación del manejo, uso y administración de documentos públicos.	Seguimiento de orientaciones del Departamento Administrativo de Contratación, respecto a Ley de Archivo. Capacitación en lineamientos legales y constitucionales referentes al uso y meno de documentos e información pública. Implementación de procesos y procedimientos internos para la regulación del manejo, uso y administración de documentos públicos.	Documentación Archivada según la ley de Archivos	Jefe de Oficina, funcionarios de la Secretaria y contratistas	Se ha requerido a la oficina de Secretaría General y Archivo, la asesoría ténica para implementar el procesos de gestión documental. En el curso de ejecución de convocatorias públicas para la presentación de ofertas para la implementación de los programas estratégicos de la Secertaría, y su revisión, se ha realizado el compromiso en el cumplimiento de los principios de la funsión pública y el manejo en la confidencialidad de la información.	30
	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la elaboración y ejecución de proyectos y contratos.	Capacitación, Inducción y Reinducción a los funcionarios de planta y contratistas. Elaboración y seguimiento de procesos y procedimientos internos.	Participación en eventos de capacitación realizados por el Departamento Administrativo de Contratación.	Número de funcionarios capacitados en competencias para labor de supervisión	Jefe de Oficina, funcionarios de la Secretaria y contratistas	Se ha realizado la resocialización de los procesos y procedimientos de los macroprocesos de la Secretaría.	20

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo 1er corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2017
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Celebración indebida de contratos	Capacitación, inducción y reinducción a los funsionarios de planta y contratistas. Elaboración y seguimiento de procesos y procedimientos internos.	Participación en eventos de capacitación desarrollados por el Departamento Administrativo de Contratación.	Número de funcionarios capacitados en competencias en la labor de contratación y supervisión.	Jefe de Oficina, funcionarios de la Secretaria y contratistas	No se han realizado capacitaciones	0
	Vinculación de funcionarios conforme a los requisitos, pero sin competencias y habilidades	Verificación habilidades y competencias del funcionario con el perfil solicitado en el estudio previo.	Aplicación de procedimientos y manuales , entrenamiento inducción, capacitación reinducción de personal, sensibilizaciòn	Certificado de Idoneidad Expedido	Jefe de Oficina, funcionarios de la Secretaria y contratistas	No se han realizado capacitaciones	0
	Inversión inadecuada de recursos propios con destinación específica	Capacitación a personal directivo, profesionales de planta y contratistas. Aplicación de planes de mejoramiento relacionados con el caso. Implementación de mecanismos de planificación.	Elaboración y adopción del plan de mejoramiento frente a hallazgos de Contraloría Departamental respecto a la inversión de recursos por Ley 99.	% de recursos invertidos en acciones de compra de predios, mantenimiento de predios adquiridos, e implementación de Pago Por Servicios Ambientales.	Jefe de Oficina, funcionarios de la Secretaria y contratistas	Se aplicó el plan de mejoramiento con un cumplimiento en un 90%.	100
Control Interno de Gestión	Intención de favorecer intereses	Revisión de los procesos de auditoria	Desarrollo de actividades con base en las competencias, las funciones y normas que regulan ejercicio del control Interno y autocontrol.	(Requerimientos atendidos/ Requerimientos registrados)*100	Jefe de Dependencia	Inducción y capacitación a los profesionales en el proceso de auditoría, con base en las normas que regulan el ejercicio de Cotrol Interno de Gestión.	33.33%
	Inadecuada información sobre el proceso de trámite; amiguismo y/o clientelismo	Implementación de un libro de control para llevar los consecutivos de radicación de los PQRS	Desarrollo de actividades con base en las competencias, las funciones y normas que regulan ejercicio del control Interno y autocontrol.	(Requerimientos atendidos/ Requerimientos registrados)*100	Directivos, profesionales y asistenciales	Seguimiento al cumplimiento de los términos de vencimiento a las peticiones radicadas en el Despacho del Gobernador.	33.33%
	Favorecer intereses del contratista o de terceros. concentración de poder y autoridad	Designar supervisores que cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función	Recepción y verificación del Informe de trabajo del contratista	Certificado mensual de cumplimiento a satisfacción	Jefe de Dependencia	Revisión de los informes de actividades de los contratistas, avalados con el certificado de cumplimiento	33.33%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo 1er corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento / Actividades realizadas	30/04/2017 / % de Avance
Control Interno de Gestión	Falencias en monitoreo de actividades o en los procesos de verificación	Revisión de fuentes de información	Revisión de fuentes de información vs información obtenida en los procesos de auditoria	Revisión aleatoria de fuentes de información vs revisión de información obtenida en los procesos de auditoria	Directivos, profesionales y asistenciales	Utilización de la información obtenida con estricta reserva para los fines establecidos con base en las disposiciones que regulan el ejercicio del Control Interno y bajo los principios éticos.	33.33%
Control Interno de Gestión	Ausencia de protocolos de Custodia de la información confidencial de la Institución.	Aplicación de políticas o lineamientos normativos	Realizar seguimiento el seguimiento a la custodia de la información Aplicación de procedimientos y manuales , entrenamiento inducción, capacitación reinducción de personal, sensibilización	Información Archivada acorde a la ley 594 de 2000	Directivos, profesionales y asistenciales	Aplicación de criterios específicos orientados a las Buenas prácticas para la realización de auditorías (Plan General de auditoría, Plan de acción) y Plan individual de auditoría socializado con el profesional respeactivo y aprobado por la Jefe de la OCIG.	33.33%
Dirección de Cultura	Formular, financiar y ejecutar proyectos que no correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, a políticas públicas, o prioridades de los grupos poblacionales.	Evaluación técnica de Proyectos para proyectos presentados por externos Comité técnico para proyectos presentados por la DACN	Verificar que cada uno de los proyectos a formularse correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, políticas públicas o prioridades de la población beneficiaria	Porcentaje de proyectos revisados del Plan de Desarrollo Departamental, que apunten a las políticas públicas y a las prioridades de la población	Dirección Administrativa de Cultura. - Profesional Universitario	Se abrió convocatoria para proyectos de Impuesto Nacional al Consumo el día 7 de febrero de 2017 con cierre el día 27 de marzo, se recibieron 56 proyectos que se encuentran en revisión. 2 proyectos de convocatoria de mínima cuantía y 1 proyecto para el apoyo actividades culturales del Carnaval del Fuego del año 2017.	30%
Dirección de Cultura	Uso inadecuado de la información	Elaboración del Manual de Procesos y procedimientos de la Dirección de Cultura. Aplicar la norma relativa al proceso de gestión documental	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Número de controles aplicados	Dirección Administrativa de Cultura. - Profesional Universitario	Reunión con Secretaría General para la consolidación del manual de Procesos y Procedimientos el día 25 de abril de 2017.	40%
Dirección de Cultura	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Provisión de elementos para un adecuado manejo del archivo. Capacitación en el tema de gestión documental	Implementación de los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Número de controles aplicados	Dirección Administrativa de Cultura. - Profesional Universitario	Mediante acta del 30 de enero de 2017 se eliminaron 690 proyectos no aprobados y copias de proyectos aprobados de la Convocatoria de Cofinanciación de proyectos Artísticos y Culturales. Reunión con Secretaría General el día 25 de abril de 2017 quienes explicaron que habrá un taller para el manejo de gestión documental.	10%
Dirección de Cultura	Uso inadecuado de escenarios públicos a cargo de la Dirección Administrativa de Cultura	Elaboración del Manual de Procesos y procedimientos de la Dirección de Cultura.	Verificación de requisitos exigidos para la realización de eventos.	Número de solicitudes de préstamo de escenarios culturales	Dirección Administrativa de Cultura. - Profesional Universitario	En la Concha Acústica se han realizado 5 eventos. En la Pinacoteca Departamental se han realizado 30 eventos.	30%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo 1er corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento / Actividades realizadas	30/04/2017 / % de Avance
Secretaría de Deportes	Asignación inequitativa de recursos a ligas deportivas para la ejecución de programas	Establecer un reglamento interno de asignación de recursos a ligas deportivas Estandarización de procesos para transferencia y seguimiento a la ejecución de recursos	Incluir en el Procedimiento de la Secretaria del Deporte el reglamento de asignación de recursos a las ligas deportivas	Presupuesto asignado a ligas deportivas	Jefe de dependencia - Profesional Universitario	Se estableció un proceso interno para asignación de recursos a las ligas legamente constituidas del departamento de Nariño, teniendo en cuenta los siguientes aspectos, 1) Resultados deportivos en los pasados juegos deportivos nacionales y paranacionales 2015. 2) Proceso deportivo 3) Organización administrativa de liga. 4) Socialización del plan de acción anual. 5) resultados deportivos.	100%
	Influencia interna y externa en la remuneración económica y la selección de entrenadores y monitores para ligas deportivas	Establecer un reglamento interno de selección y asignación de recursos de entrenadores y monitores para ligas deportivas Implementación de una tabla estándar de remuneración para contratistas.	Incluir en el Procedimiento de la Secretaria del Deporte el reglamento de asignación y selección de entrenadores y monitores de ligas deportivas	Honorarios establecidos para entrenadores y monitores de ligas	Jefe de dependencia - Profesional Universitario	Se estableció un proceso interno para la elección de los diferentes entrenadores y monitores que hacen parte de las diferentes disciplinas deportivas (1) presentación hoja de vida, 2), Prueba de conocimientos, 3) Presentación de plan de trabajo anual y 4) Socialización del plan de trabajo anual, 5) control y seguimiento de los entrenadores y monitores seleccionados.	100%
Secretaria de Equidad de Género e Inclusión Social	Formular, financiar y ejecutar proyectos que no correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, a políticas públicas, o prioridades de los grupos poblacionales.	Ceñir las acciones de la Secretaria al Plan de desarrollo. Focalización adecuada de los grupos poblacionales más vulnerables beneficiarios	Verificar que cada uno de los proyectos a formularse correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, políticas públicas o prioridades de los grupos poblacionales.	Porcentaje de proyectos revisados del Plan de Desarrollo Departamental, que apunten a las políticas públicas y a las prioridades de los grupos poblacionales	Nivel directivo de la dependencia - Profesional Universitario	Verificar que cada uno de los proyectos a formularse correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, políticas públicas, prioridades de los grupos poblacionales y lineamientos de la contratación estatal. Seguimiento del manual de procesos y procedimientos	100%
	La focalización de la población beneficiaria de los proyectos a ejecutarse se pueden hacer con la intención de beneficiar a terceros y no a partir de las verdaderas necesidades de las mismas.	Tomar bases de datos confiables (SIMAT, DANE, IDSN)	Focalización de la población a beneficiarse de los proyectos a partir del análisis de metas del Plan de Desarrollo, políticas públicas y datos estadísticos.	Porcentaje de proyectos con criterios de selección verificados	Nivel directivo de la dependencia - Profesional Universitario	Focalización de la población a beneficiarse de los proyectos a partir del análisis de metas del Plan de Desarrollo, políticas públicas, datos estadísticos y/o indicadores que se presenten. Seguimiento del manual de procesos y procedimientos	80%
	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la ejecución de contratos	Dada la magnitud de recursos que se manejan en los proyectos estos deben tener supervisión y/o interventoría. Revisar periódicamente los informes de ejecución de los proyectos	Capacitar un equipo de supervisión, implementación de parámetros de supervisión para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Adelantar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las condiciones del objeto.	Número de funcionarios capacitados en competencias para labor de supervisión, porcentaje de proyectos con informes de supervisión	Nivel directivo de la dependencia - Profesional Universitario	Capacitar un equipo de supervisión, implementación de parámetros de supervisión para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Adelantar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las condiciones del objeto. Realizar socialización periódica de las actividades realizadas desde cada subprograma que permitan realizar un seguimiento. Seguimiento del manual de procesos y procedimientos	50%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo 1er corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2017
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría General	Coacción sobre funcionario o grupo de trabajo para que se actúe de forma ilícita o injusta, favoreciendo los intereses particulares sobre los procedimientos o normas administrativas legales o sobre terceros	Capacitación, Inducción y Reinducción a los funcionarios	Aplicación de procedimientos y manuales , entrenamiento inducción, capacitación reinducción de personal, sensibilizaciòn	Fallos judiciales o administrativos emitidos contra funcionarios de la Personería que impliquen conductas sobre Tráfico de influencias, amiguismo, o clientelismo	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Actualizados los manuales del proceso de apoyo logístico, los manuales de procesos y procedimientos de las Subsecretaria de talento humano y Subsecretaria Admnistrativa. (En proceso de revisión) No se han recibido quejas contra los funcionarios por conductas de tráfico de influencias, amiguismo o clientelismo	33,33%
	Vinculación de funcionarios conforme a los requisitos, pero sin competencias y habilidades	Verificación habilidades y competencias del funcionario con el perfil solicitado en el estudio previo	Aplicación de procedimientos y manuales , entrenamiento inducción, capacitación reinducción de personal, sensibilizaciòn	Certificado de idoneidad expedido	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Para todos los contratos que lo requieren se ha expedido el certificado de idoneidad, previs revisión y validación de los documentos soporte.	33,33%
	Manejo Inadecuado de la Información	Aplicación de políticas o lineamientos normativos	Realizar el segumiento a la custodia de la información	Información Archivada acorde a la ley 594 de 2000	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Se está manejando el archivo de la dependencia de acuerdo a los lineamientos del archivo departamental	33,33%
	Deficiencias en la custodia, protección y publicación de la información en las diferentes áreas.	Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad Informática	Verificación del sistema de Información	Reporte de fallos del sistema de seguridad de la Información	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	No se han reportado fallos de los sistemas de seguridad de la información	33,33%
	solicitar bienes de consumo por parte de las dependencias para fines personales	Revisión periódica de las existencias de los bienes de consumo entregados en las diferentes dependencias	Revisión periódica de las existencias de los bienes de consumo entregados en las diferentes dependencias	Inventarios realizados	Almacen	Se hace entrega desde almacén únicamente con orden de entrega autorizada desde la subsecretaria administrativa	33,33%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo 1er corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2017
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Gobierno	Uso inadecuado de la información	Socializar las decisiones del nivel superior con el equipo de trabajo. Cumplimiento estricto de funciones y obligaciones contractuales. Buzón de quejas y reclamos	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Número de controles aplicados	Nivel directivo - Profesional universitario	Seguimiento a la documentación interna con controles de radicación y respuesta final con numero de oficio para control en registro de libro radicador.	60%
	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la elaboración y ejecución de proyectos y contratos.	Capacitación a funcionarios en materia de supervisión de contratos. Estandarizar minutas de contratación. Establecer procedimientos contractuales en la dependencia. Elaborar e implementar manuales de procedimientos de contratación y supervisión	Capacitar un equipo de supervisión, implementación de parámetros de supervisión para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Adelantar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las condiciones del objeto.	Número de funcionarios capacitados en competencias para labor de supervisión	Nivel directivo - Profesional universitario	Seguimiento semanal del estado contractual y se realiza seguimiento quincenal con las entidades involucradas en estos procesos. Se seta generando	60%
	Desinformación de trámites para la población víctima del conflicto	Socializar con todos los funcionarios la ruta de atención a víctimas. Base de datos y censos	Construir un sistema de información que facilite el acceso al sistema único de registro de población víctima y al correspondiente estado de trámites.	Sistema de acceso a información de trámites constituido y en funcionamiento	Nivel directivo - Profesional universitario	funcionarios de la secretaria cuentan con permisos, claves de acceso para el manejo de platafomas, pendiente modificación en usuarios de plataforma SIGO ya que se está reestructurando a nivel nacional. Socializadas plataforma TABLERO PAT Y RUCIST, con delegados de cada dependencia de la gobernación para tema de victimas.	65%
	Ausencia premeditada o involuntaria de la participación ciudadana	Generar espacios de planificación y toma de decisiones que permitan la participación ciudadana	Creación de comités subregionales de participación ciudadana	Número de ciudadanos que participan en los espacios de participación ciudadana	Nivel directivo - Profesional universitario	reuniones de red de veedurías con el objetivo de fomentar y motivar la participación de las veedurías ciudadanas en el control social en las gestiones de la administración departamental. Encuentro de pueblos indígenas en el cual se genera un espacio para fomentar la participación en las consultas previas .	60%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo 1er corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2017
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Hacienda	Inconsistencia en la radicación y registro de cuentas de cobro	Circulares que estipulan los requisitos a presentar al momento de radicar una cuenta , revisión de cuentas en subsecretaria de presupuesto, seguimiento en línea de las cuentas.	Revisión de las cuentas radicadas en los puntos de riesgo, capacitar al personal en la revisión de documentación, emisión de circulares con requisitos.	No de cuentas con inconsitencias / No de cuentas radicadas	secretaria de Hacienda , Subsecretaria de presupuesto, contabilidad, tesorería	Cada una de las dependencias tiene un enlace que realiza una revisión de la cuenta antes de radicarse en la Oficina de Presupuesto para que las mismas lleguen sin errores y surtan un trámite, en la Secretaría de Hacienda, sin traumatismo alguno	75
	Manipulación inadecuada del sistema financiero de la Entidad	Restricción de acceso al sistema e implementación de contraseñas	manejo de sistemas de seguridad en sistemas, escala piramidal de manejo de claves, revisión de cuentas por parte de secretario y subsecretario.	Multas efectivamente cobradas	Secretaría de Hacienda	Cada uno de los funcionarios dispone de sus propias contraseñas para ingresar a los diferentes aplicativos Presupuestales, Contables y de Tesorería	100
	Errores de parametrización por cambios en la normatividad	Profesional especializado para hacer seguimiento exhaustivo a la renta y que garantice la aplicación de la nueva normatividad	Adquirir el software. Adecuaciones locativas para archivo de expedientes contravencionales, proveer de archivadores y materiales para archivo, capacitación a personal en gestión de archivo	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaria de Tránsito, subsecretaria de Rentas	La Secretaría de Hacienda, a partir del 1 de mayo, retoma toda la operación con respecto al Impuesto de Vehículos y Registro, apoyada en la implementación de un nuevo software que permita dinamizar y agilizar los procesos y, a la vez, lograr incrementar el recaudo por estos conceptos	50
	Registro de cuentas sin soportes o con documentación falsa	Revisión exhaustiva de documentación presentada	Adquirir el software, ingresar información, capacitar al personal, implmentar un sistema de recaudo a trvés de un convenio con entidad financiera.	Software en funcionmiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaria de Tránsito	La subsecretaría de Tránsito elaboró los estudios previos para dar inicio al proceso de contratación para la adquisición del software los cuales están listos para presentar al DAC	30
	Reporte extemporáneo de información de venta de estampillas	Arqueos permanentes	Estudiar la viabilidad jurídica de incluir tarifas en el Estatuto Tributario Departamental, estudiar la figura jurídica adecuada para la contratación y proceder.	Servicios contratados o concesionados, tarifas reguladas.	Secretaría de Hacienda-Oficina Jurídica-Oficina de Contratación y Subsecretaria de Tránsito	En estudio por parte de cada una de las oficinas comprometidas	20
	Pago por mayor valor del registrado en una cuenta para su pago	Revisión exhaustiva de documentación presentada	Adquirir el software, reinducir al personal.	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaria de Tránsito	La subsecretaría de Tránsito elaboró los estudios previos para dar inicio al proceso de contratación para la adquisición del software los cuales están listos para presentar al DAC	30

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo 1er corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento / Actividades realizadas	30/04/2017 / % de Avance
Secretaría de Hacienda	Extravío de documentos, incumplimiento de las normas de gestión documental y de archivos, acumulación de documentos en término para ser destruidos, crecimiento diario del problema de archivo.	Priorizar el tema del archivo en toda la Gobernación del Departamento de Nariño bajo un solo direccionamiento.	Capacitar al personal secretarial en el tema de archivo, adecuar locativas para archivo, surtir de elementos a las dependencias, tener personal capacitado para organizar y administrar los archivos de manera permanente, depurar los archivos viejos que se encuentran en las dependencias y destruir lo que ha llegado a su término.	Archivo de cada dependencia organizado en cumplimiento de la norma	Secretaría General y Archivo Departamental	Se trabaja en coordinación con el Archivo Departamental para la implementación de normas de archivo que permitan lograr y mantener un archivo en cada una de las dependencias de la Secretaría de Hacienda en óptimas condiciones tanto de operabilidad como de cumplimiento de las normas técnicas	50
	Prescripción del cobro coactivo o cobro difícil, inoperante y castigo.	Proceso de cobro coactivo fortalecido y certificado	Implementar un grupo de cobro coactivo fuerte en la Subsecretaría de Tránsito con personal, recursos y equipos suficientes o remitir los expedientes conformados al grupo de cobro coactivo de la Gobernación saliendo de las funciones de la Subsecretaría de Tránsito.	Multan efectivamente cobradas	Secretaría de Hacienda	El grupo de cobro coactivo se ha fortalecido donde se está realizando el estudio de bienes para proceder al registro de medidas cautelares.	30
	Pérdida o sustracción de documentos o soportes del proceso contravencional. Caducidad o prescripción del proceso contravencional. Manipulación o alteración de comparendos.	Adquirir un software que incluya el proceso contravencional.	Adquirir el software. Adecuaciones locativas para archivo de expedientes contravencionales, proveer de archivadores y materiales para archivo, capacitación a personal en gestión de archivo	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaria de Tránsito	La subsecretaría se encuentra en proceso de contratación para la intervención del archivo, se logró habilitar archivadores seguros tanto para el desarrollo del proceso contravencional como del de cobro coactivo.	30

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo 1er corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2017
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Hacienda	Desconocimiento del real número de vehículos registrados en cada sede operativa y la existencia física de los historiales de vehículos, inseguridad en el manejo de la información, pérdida o sustracción de historiales de vehículos.	Contar con un software que registre el parque automotor por cada sede operativa.	Adquirir el software e ingresar información. Depuración y Digitalización de historiales. Cruce de historiales físicos con el registro RUNT. Contar con personal para cada sede operativa que mantenga actualizado el inventario vehicular.	Software en funcionamiento e inventario físico realizado en las 9 sedes operativas	Secretaría de Hacienda-Subsecretaria de Tránsito	La subsecretaría de Tránsito elaboró los estudios previos para dar inicio al proceso de contratación para la adquisición del software los cuales están listos para presentar al DAC	30
	Reporte errado, inexacto o falso de ingresos de las sedes operativas, trámites no pertienentes o ilegales, ausencia de control sobre las sedes operativas. El recaudo se realiza en efectivo en cada sede.	Adquirir un software o web service para todos los procesos de la Subsecretaría de Tránsito	Adquirir el software, ingresar información, capacitar al personal, implmentar un sistema de recaudo a trvés de un convenio con entidad financiera.	Software en funcionmiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaria de Tránsito	La subsecretaría de Tránsito elaboró los estudios previos para dar inicio al proceso de contratación para la adquisición del software los cuales están listos para presentar al DAC	30
	Funcionarios que realicen trámites y cobran por ello (tramitadores internos)	Formación en el sentido y cuidado de lo público. Rutas o manuales de procedimientos que permitan controlar acciones y generar trazabilidad.	Manuales de procesos y procedimientos. Fortalecer el sentido de lo público. Implementar el buzón físico y virtual de quejas y reclamos. Reinducción al personal.	Manuales implementados	Secretaría de Hacienda-Subsecretaria de Tránsito-Talento Humano-Planeación Institucional.	Manuales implementados	50
	Irregularidad y cobro de tarifas excesivas en el proceso de inmovilización de vehículos, probabilidad de manejos irregulares por parte del personal interviniente en la inmovilización y retiro de vehículos de parqueaderos.	Proceso contractual para el servicio de grúas y parqueaderos o convenio con parqueaderos. Regulación de tarifas.	Estudiar la viabilidad jurídica de incluir tarifas en el Estatuto Tributario Departamental, estudiar la figura jurídica adecuada para la contratación y proceder.	Servicios contratados o concesionados, tarifas reguladas.	Secretaría de Hacienda-Oficina Jurídica-Oficina de Contratación y Subsecretaria de Tránsito	La subsecretaría de Tránsito en asocio con el Centro de diagnóstico Automotor de Nariño, están realizando un estudio económico para determinar el valor por cada kilómetro recorrido para poder iniciar con una regulación sobre las tarifas de grúas para inmovilizaciones por infracciones a las normas de tránsito	10
	Manejo irregular en la entrega, recepción y digitalización de órdenes de comparendo.	Software que integre las actividades anteriores y control de rangos y comparendos	Adquirir el software, reinducir al personal.	Software en funcionamiento	Secretaría de Hacienda-Subsecretaria de Tránsito	La subsecretaría de Tránsito elaboró los estudios previos para dar inicio al proceso de contratación para la adquisición del software los cuales están listos para presentar al DAC	30

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo 1er corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2017
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaria de Infraestructura y Minas	Formular, financiar y ejecutar proyectos que no correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, a las políticas públicas	Comités Técnicos de evaluación de Proyectos.	Verificar que cada uno de los proyectos a formularse correspondan al Plan de Desarrollo Departamental, políticas públicas o prioridades de las subregiones	Porcentaje de proyectos revisados del Plan de Desarrollo Departamental, que apunten a las políticas públicas y a las prioridades de la comunidad	Nivel directivo - profesionales Universitarios	Proyectos para ejecución 2017, con revisión y con viabilidad positiva donde se establece que el proyecto cumple con el plan de desarrollo municipal y/o departamental.	100%
	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la ejecución contratos.	Comités Técnicos de obra - Cumplimiento estricto del manual de procedimientos y de interventoría - Capacitación de personal en seguimiento a proyectos - Aplicación del código de ética de la entidad	Informes de interventoría y de supervisión	Porcentaje de proyectos con informes de interventoría y supervisión	Nivel directivo - profesionales Universitarios	informes de interventoría revisados por funcionaros tanto de planta como contratistas.	50%
	Deficiencias en la viabilización de proyectos	Estricto cumplimiento del manual de procedimientos en la viabilidad, revisión y aprobación de proyectos - Establecer doble instancia en la viabilidad de un proyecto (Formulador - Viabilizador)	Implementación de manejo de cuadros de control como listas de chequeo para documentar los procedimientos. Requerir el concepto de viabilidad técnica y la inscripción en el banco de proyectos.	No. de proyectos viabilizados e inscritos en el banco de proyectos	Nivel directivo - profesionales Universitarios	Proyectos generales del año 2016 con actualización del registro en el banco de proyectos para la vigencia 2017, con viabilidad especifica por inversión	100%
	Aplicación indebida de normas, procedimientos y reglamentación interna.	Estricto cumplimiento del manual de procedimientos en la ejecución y control de proyectos	Capacitación y socialización al personal de la Secretaría de la implementación y/o cambio de normatividad aplicables en la misma.	No. Capacitaciones realizadas frente al número de normas actualizadas	Nivel directivo - profesionales Universitarios	No existen cambios y normas legales aplicables a las funciones de la Secretaria	
	Uso inadecuado de la información	Aplicar la norma relativa al proceso de gestión documental	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Número de controles aplicados	Nivel directivo - profesionales Universitarios	Envío de Información Contractual Al DAC y Archivo, se espera la capacitación en el presente año de la gestión documental para establecer los controles respectivos	30%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo 1er corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento / Actividades realizadas	30/04/2017 / % de Avance
Secretaría de Planeación	Desvío de inversión a programas y proyectos que no fueron priorizados dentro del Plan Dptal de Dllo	Priorización de programas y proyectos de los diferentes sectores de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo.	Revisión de los proyectos que den cumplimiento al Plan de Desarrollo y las políticas públicas.	Proyectos Revisados/Proyectos Recibidos	Secretario de Planeación, Subsecretario de Economía Regional, Profesionales universitarios	Comunicado dirigido a los directivos de las distintas dependencias para que tengan presente que "no es posible ejecutar ningún programa o proyecto que haga parte de presupuesto departamental hasta tanto no se encuentre evaluado por el órgano competente y registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del departamento", tal como lo señalan los artículos 68 del Decreto 111 de 1996 y 27 de la Ley 152 de 1994. Proyectos revisados 135/ Total proyectos 136 = 99%	33,3
	Expedición de conceptos técnicos, estudios previos o actos administrativos dirigidos al favorecimiento de intereses particulares	Establecer parámetros para la elaboración de los estudios previos, implementación de manejo de cuadros de control como listas de chequeo, para documentar los procedimientos. Apropiación del Código de Ética institucional.	Listas de chequeo utilizadas y cuadros de control implementados Capacitaciones sobre el Código de Ética de la Entidad	Numero de denuncias realizadas	Secretario de Planeación, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, Profesionales universitarios, Coordinador de regalías	Se implementan permanentemente los cuadros de control sobre requisitos a los proyectos de inversión de acuerdo a las fuentes de financiación y al sector de inversión. Se complementan con las viabilidades técnica; económica, social o financiera; politica y metodológica que deben emitirse. No se han presentado denuncias.	33,3
	Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la ejecución contratos.	Capacitar a los supervisores en el uso de la herramienta GESPROY, implementación de parámetros de supervisión para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Adelantar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las condiciones del objeto.	Informes de cumplimiento sobre el desarrollo y avance de la ejecución del proyecto.	Número de proyectos con seguimiento / Numero de Proyectos en ejecución	Secretario de Planeación, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, Coordinador de Regalías, profesionales universitarios	Seguimiento mensual a la ejecución de los proyectos financiados con regalías respecto a la información que ingresan a la plataforma GESPROY, la cual se verifica con base a los soportes que presenta cada supervisor. Se hace el control de avance físico y financiero de cada proyecto, se subsana las inconsistencias que reporta el aplicativo con base en la información que ha ingresado el supervisor. Se informa a cada supervisor o responsable del proyecto de los errores encontrados de acuerdo a la revisión realizada mensualmente de cada proyecto. Se apoya a los supervisores con el ingreso de información de tal manera que sea consistente con la realidad de la ejecución del proyecto, se verifica el cumplimiento de las metas aprobadas en los OCAD, igualmente se hace verificación de los pagos de tal forma que coincidan con los valores y las fuentes de financiación de los proyectos. Se capacita a supervisores para el reporte oportuno de la información a la plataforma GESPROY. Total proyectos de regalías :152; Numero de proyectos del SGR a cargo del Departamento: 93; Numero de proyectos con supervisión: 93; Numero de proyectos con avenientes pendientes por solucionar :24; Numero de proyectos reportados a Contraloría Nacional: 1; Numero reportados a Control Interno de Gestión: 1.	33,3

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo 1er corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2017
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Planeación	Desarrollar funciones paralelas al ejercicio del cargo que desempeña	Participar en el programa de capacitación de inducción y Reinducción y apropiación del código de ética. Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	Capacitaciones sobre el código de ética de la Entidad	Numero de denuncias realizadas	Secretario de Planeación, Subsecretario de Asistencia Técnica, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, Coordinador de Regalías, profesionales universitarios	No se han presentado denuncias	33,3
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones, procedimientos documentados.	*Implementación de espacios adecuados para Archivo *Digitalizar la información que se requiera en el aplicativo BPID	Digitalización de la Información del aplicativo BPID. Información Archivada acorde a la ley 594 de 2000	Secretario de Planeación, Subsecretario de Asistencia Técnica, Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable, Coordinador de Regalías, profesionales universitarios	Nuevo aplicativo BPID en construcción conjuntamente con la firma consultora MUNDO LINOX y la participación de varias dependencias (Planeación, TICs, Infraestructura, educación e Instituto Departamental de Salud). Tanto Información como documentos expuestos fueron archivados de acuerdo a la normativa vigente.	33,3
Secretaría de Educación	Aumento en los registros de matrícula	Monitorio a través del SIMAT Supervisión de matrícula en sitio Auditorias de matriculas aleatorias	Depuración de los registros de matrícula, seguimiento permanente, auditoría con visitas a terreno y capacitación a funcionarios.	Planta docente de acuerdo a relación técnica, Número de estudiantes verificados.	Subsecretaria de Planeación y cobertura	En enero 10, 16, 24, febrero 1, 10, marzo 1, 17, y abril 1 de 2017, se remitió a los correos electrónicos de los rectores, docentes y directivos información sobre el proceso de registro de la matrícula, donde se les solicitó la verificación de la cantidad de estudiantes registrados en la plataforma de SIMAT en cada grado y establecimiento educativo, recordándoles que los datos deben coincidir con lo que realmente tienen en los salones de clase. La atención de matrícula subsidiada, se inicio la prestación del servicio educativo el 17 de abril del presente año y se está en el proceso de registro de matrícula.	10
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Construcción y dotación del Archivo de la SED. Vinculación de personal idóneo en el manejo de la gestión documental. Implmentar sistemas de seguridad del archivo	Provisión de elementos para un adecuado manejo del archivo, ampliación estructura física de la SED capacitación a funcionarios en el manejo del mismo acorde a la ley 594 de 2000.	Número de tablas de retención elaboradas	Secretario de Educación - Profesional Universitario de archivo	Se trabaja sobre la clasificación organización y fondos acumulados del archivo de la SED. A cada contratista se le asigna una dependencia para la respectiva organización de la información. Se está organizando la nominas de años anteriores y se procede a la sistematización de libros de decretos y resoluciones de vigencias anteriores a 1980	30%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo 1er corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2017
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	Favorecimiento a terceros por error al ingreso de información para accesos en el escalafón	1. Nombrar personal de apoyo para el ascenso al escalafón. 2. Realizar cruce de información con las universidades con el fin de verificar los títulos, créditos que son pre requisitos en el ascenso de escalafón.	El Sistema Humano fue actualizado por el Ministerio de Educación, como también fue capacitada la Profesional Universitaria de Escalafón, además se brindó asistencia técnica por parte del Ingeniero Luis Alberto Monsalve. Aleatoriamente se verifica información con universidades. Se hace revisión frecuente al Sistema Humano. Verificación de nómina por parte del Ministerio de Educación, Recursos Humanos y Financiera de la SED.	Inconsistencias detectadas.	Secretaria de Educación Profesional Universitario de Escalafón.	Con Oficio de 25 de abril de 2017, radicado con 2017PQR13929 se solicito nuevamente a la Secretaria de Educación se asigne personal de apoyo a esta dependencia, dado que a la fecha no se atendido favorablemente esta solicitud, lo anterior es con el fin de evitar que se presente cualquier irregularidades con efectos lamentables a la administración departamental frente a riesgos que existen en esta oficina como son los de documentos apócrifos o falsos, errores en la digitación por el gran volumen de requerimientos de la planta de personal docente y directivos docentes y demás procesos que se desarrollan conjuntamente con el MEN.	10%
	Instituciones de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano, que cuentan con Licencia de Funcionamiento y no han legalizado registro de programas por vencimiento de fecha de renovación.	Visitas de verificación y seguimiento, informes de visita, Actos Administrativos	Retomar el proceso de acompañamiento y asesoría tecnicopedagogica in situ, a las Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. Oficiar a las instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano que no cuentan con el registro de programas o se encuentran vencidos, procedan a realizar los trámites pertinentes ante la oficina de Inspección y vigilancia para su legalización y renovación.	Asesorías tecnopedagógicas realizadas/asesoría tecnopedagógicas programadas	Equipo de Inspección y Vigilancia	En las visitas adelantadas se utlizan los formatos respectivos que permiten hacer un seguimiento y verificación adecuados en los momentos de visita, de acuerdo a la Guía 29 el MEN. Además se lleva un control de visitas a través de un Cronograma de la Dependencia. Proceso continuo.	70%

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo	Monitoreo y Revisión			Monitoreo 1er corte	
DEPENDENCIA	Riesgo	Medida de Control	Acciones	Indicador	Responsable	Fecha de Seguimiento	30/04/2017
						Actividades realizadas	% de Avance
Secretaría de Educación	Instituciones Educativas privadas que ofrecen educación por ciclos según (Decreto 3011 del 1997) quienes matriculan estudiantes de la educación regular sin tener encuenta los requisitos que exige la norma, lo que implica deserción escolar de la educación regular.	Visitas de verificación y seguimiento, informes de visita, Actos Administrativos	Para contrarrestar la deserción escolar, se realizará acompañamiento y sensibilización a los directivos, docentes y comunidad educativa en general, en la importancia de una educación pertinente.	Número de visitas de verificación realizadas/Número de visitas de verificación programnadas Informes de seguimientos revisados/informe de seguimientos recibidos	Equipo de Inspección y Vigilancia	Se ha elaborado un cronograma de visita a los establecimientos educativos privados que ofrecen educación por ciclos 3011, para verificar el cumplimiento de las normas establecidas en la Educación por Ciclos.	40%
	Falta de asesoría, seguimiento, control, y evaluación a las Instituciones que ofertan servicio público educativo en los Municipios no certificados del Departamento.	Operatividad del equipo en la asesoría de seguimiento, verificación y control.	Fortalecer el equipo de Inspección y Vigilancia con el fin de dar cumplimiento al cronograma de visitas y de esta manera evitar se presenten irregularidades en la prestación del servicio educativo.	Porcentaje de cumplimiento del cronograma de visitas del equipo de Inspección y Vigilancia Inconsistencias detectadas en el proceso de revisión de las Instituciones de Educación oficial y no oficial y las de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Secretaría de Educación y Equipo de Inspección y Vigilancia	A partir del mes de abril se incorporó al Equipo de Inspección y Vigilancia un Contratista, con el objeto de apoyar las actividades de seguimiento y verificación de la Dependencia. Una vez le asignen los recursos para realizar visitas en situ, se le asignarán salidas de asesoría y seguimiento a los establecimientos educativos. Sin embargo se implementará estrategias para que en cada comisión se logren atender la mayor cantidad de req uerimientos.	60%
Secretaría de TICs, Innovación Y Gobierno Abierto	Deficiencias en la custodia, protección y publicación de la información en las diferentes áreas.	Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad Informática	Verificación del sistema de Información	Reporte de fallos del sistema de seguridad de la Información	Jefe Oficina - Profesionales Universitarios	Levantamiento de inventario de sistemas de información e identificación de riesgos	10

Como se puede observar las dependencias que han dado cumplimiento al monitoreo del mapa de riesgos de sus respectivas áreas son: Secretaria de *Ambiente y Desarrollo Sostenible*, Dirección de *Cultura*, Secretaría de *Deportes,* Secretaria de *Equidad de Género e Inclusión Social*, Secretaría *General,* Secretaría de *Gobierno,* Secretaría de *Hacienda*, Secretaría de *Infraestructura y Minas*, Secretaria de *Planeación*, Secretaria de *Educación*, Secretaria de *TICs, Innovación y Gobierno Abierto* y *Control Interno de Gestión.*

Las que no reportaron la información a la Secretaría de Planeación Departamental son: Secretaría de *Agricultura*, *Control Interno Disciplinario*, *Oficina Jurídica*, *Departamento Administrativo de Contratación*, Dirección Administrativa para la *Gestión del Riesgo* y *Turismo.*

De acuerdo a la verificación realizada por Control Interno de Gestión al monitoreo del mapa de riesgos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, resulta preocupante, observar que no se esté dando cumplimiento a la normatividad vigente por parte de de todas las dependencias de la Administración Departamental.

II. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- De acuerdo con lo establecido en el presente informe, durante el primer cuatrimestre de 2017, la Administración Departamental viene adelantando la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Acción Anticorrupción de la Gobernación de Nariño, el cual fue publicado en la página web de esta entidad, sin embargo se deben revisar las actividades que aún continúan pendientes en cada uno de los componentes.
- Cualquier esfuerzo que emprenda la Administración Departamental en torno al tratamiento de los riesgo llega a ser superficial, si no culmina en un adecuado manejo de autocontrol de los mismos, como se observa en el cuadro consolidado de las dependencias que han realizado el monitoreo a los riesgos de corrupción, dejando evidencias a través de las respectivas actas, sobre la socialización al interior de las diferentes dependencias.

En este sentido, Control Interno de Gestión se permite recomendar lo siguiente:

1. Implementar por parte de Planeación Departamental un instrumento de seguimiento a las Acciones desarrollas por los Directivos y equipo de trabajo de todas las secretarías de la Gobernación de Nariño, para observar el estricto cumplimiento al monitoreo permanente de los riesgos identificados por cada área, teniendo en cuenta que su finalidad principal será la de aplicar los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo en cada uno de los procesos que se desarrollan en la Administración Departamental.
2. Realizar por parte de todas las dependencias y en especial las que aún no han entregado a Planeación Departamental, el monitoreo del mapa de riesgos de corrupción, correspondiente al siguiente periodo (Mayo - agosto del presente), generando el informe de autoevaluación, el cual deberá ser socializado a la totalidad de los servidores públicos de cada una de las dependencias y remitirlo oportunamente a la Subsecretaría de Asistencia Técnica, junto con las actas de socialización, en cumplimiento del procedimiento establecido en el mencionado Plan.
3. Generar por parte de los directivos un ambiente de compromiso, pertenencia y autocontrol, que posibilite la mejora continua en el logro de los objetivos institucionales, involucrando y comprometiendo a todos los servidores de su dependencia en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.
4. Se recomienda a la Secretaría de Planeación, adelantar actividades de inducción por dependencias sobre el monitoreo y la evaluación permanentemente de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como también las acciones contempladas en cada uno de sus componentes, con el propósito de dar a conocer a las diferentes dependencias de la Administración Departamental, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 124 de 2016, Artículo 2.1.4.6. "Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo" y al numeral 7.- "Socialización…", del Capítulo III de la Estrategia para la construcción del PAAC. Para lo cual se debe elaborar un cronograma de actividades donde se incluya a todas las dependencias.

Atentamente,

TANNIA CHAVES CAICEDO
Jefe Control Interno de Gestión

Proyectó: R. R. de la R.